

## **АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДОГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В связи с интенсивным ростом информационных потоков в подразделениях учреждений высшего образования возникает потребность в применении комплексных средств автоматизации, которые смогли бы повысить оперативность, гибкость и мобильность принятия управленческих решений. Переход от бумажного к электронному документообороту представляет собой одну из актуальных и первоочередных задач автоматизации учреждений высшего образования. Кроме того, в условиях усложнения бизнес-процессов современных учреждений высшего образования для повышения их конкурентоспособности требуется оптимизировать деятельность структурных подразделений и при необходимости организационных структур, а также усилить их взаимодействие с целью оптимизации времени принятия управленческих решений.

Система электронного документооборота является системой автоматизации документооборота, включает создание электронного архива договорных документов, автоматизированного управления делопроизводственными процедурами договорных документов, контроля исполнительской дисциплины, а также управления бизнес-процессами делопроизводства структурных подразделений заказчика.

Цели и задачи разработки следующие:

- создание единого информационного поля учета и управления бизнес-процессами договорной деятельности университета, применение единообразных подходов к работе с документами, обеспечение высокого качества и эффективности исполнения документов, а также обеспечение обмена данными в электронном виде между подразделениями;
- автоматизация договорной деятельности университета;
- реорганизация процедуры документооборота и перевод части этапов по согласованию документов на безбумажную технологию;
- решение задач учета документов, автоматизации взаимодействия сотрудников, контроля исполнительской дисциплины и анализа состояния дел.

Должна производиться автоматизация следующих объектов:

- реализация создания проекта договоров из шаблона;
- реализация функции автозаполнения и связей со справочниками;
- жизненный цикл договоров (создание, согласование, учет связанных документов, продление, исполнение обязательств, контроль сопроводительных документов, расторжение, контроль возврата переданных экземпляров);
- учет связанных документов;
- параметризация условий маршрутизации деловых процессов;
- комплексные процессы;
- обеспечение возможности совместной работы;
- мониторинг.

В результате внедрения и эксплуатации информационной системы «1С: Документооборот» будет накоплен положительный опыт, который позволит утверждать, что разработка новых электронных систем документооборота и автоматизации бизнес-процессов обработки документов должна проводиться на основе информационной модели учреждения высшего образования и носить системный, последовательный характер. Практическое использование электронных документов в рамках учреждения высшего образования показывает, что типовые системы могут заметно отличаться от запросов и требований конкретного учреждения высшего образования, поэтому стратегии разработки, выбора и внедрения новых программных систем и оборудования для автоматизации делопроизводства должны учитывать множество факторов, таких как экономическая целесообразность, производительность, время, кадровые ресурсы, инфраструктура, сопровождение и т. д. Представлена архитектура прикладного решения для решения задач автоматизации документооборота на примере общего отдела учреждения высшего образования, внедрение которой позволило формализовать основные документопотоки в учреждении высшего образования, сократить время при поиске информации, ввести контроль за прохождением и исполнением документов, электронные механизмы согласования документов и т. д.